	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 01/07/2025
		Código: SST-PRO-24
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR 5S EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Revisión:

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

En el entorno administrativo de **BITEL DE COLOMBIA S.A.S**, donde la eficiencia operativa y la gestión documental son pilares fundamentales, la implementación de la metodología 5S se presenta como una solución estratégica para optimizar los espacios de trabajo. Este procedimiento tiene como propósito fundamental establecer un sistema organizacional que permita a cada colaborador desarrollar sus actividades en un ambiente limpio, ordenado y seguro. La aplicación sistemática de las 5S (Clasificar, Ordenar, Limpiar, Estandarizar y Disciplinar) busca no solo mejorar la productividad mediante la reducción de tiempos muertos en la búsqueda de documentos o materiales, sino también fomentar una cultura de mejora continua y responsabilidad compartida. Adicionalmente, este estándar contribuirá a la prevención de riesgos laborales asociados a desorden o acumulación innecesaria, al tiempo que promueve el bienestar psicológico del personal al trabajar en espacios armoniosos y funcionales.


2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica integralmente a todas las dependencias administrativas de **BITEL DE COLOMBIA S.A.S**, incluyendo específicamente las áreas de oficinas corporativas, centros de atención al cliente, salas de archivo físico y digital, así como puestos de trabajo individuales que comprenden escritorios, estaciones de cómputo y áreas comunes de tránsito frecuente. Es de observancia obligatoria para todo el personal que desempeña funciones en estas áreas, desde el nivel operativo hasta el directivo, sin distinción de cargos o jerarquías. La implementación se extiende también a los equipos tecnológicos, mobiliario y cualquier elemento que forme parte del entorno laboral administrativo, incluyendo el entorno digital de cada colaborador.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación exitosa del estándar 5S requiere del compromiso y participación activa de todos los niveles jerárquicos de la organización.

- **Gerencia:** Asume el rol primordial de patrocinador del proceso, siendo responsable de autorizar los recursos necesarios para su ejecución, respaldar el programa de reconocimientos y revisar los resultados obtenidos.
- **Responsable SG-SST:** Es responsable de planificar, programar y ejecutar las auditorías mensuales a todos los puestos de trabajo, utilizando la lista de verificación definida. Deberá consolidar los resultados, calcular los porcentajes de cumplimiento y proponer al comité o a la gerencia los ganadores del reconocimiento "Escritorio Dorado".

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 01/07/2025
		Código: SST-PRO-24
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR 5S EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Revisión:

- **Líderes de Área:** Tienen la responsabilidad de guiar y supervisar la implementación en sus respectivos departamentos, facilitando las herramientas necesarias a sus equipos, garantizando que el personal conozca y aplique el estándar y promoviendo la participación en las actividades de mejora.
- **Colaborador:** Como principal beneficiario y actor del proceso, se compromete a aplicar diariamente los principios 5S en su espacio de trabajo físico y digital, participando activamente en las actividades de mejora, manteniendo los estándares establecidos y preparándose para las auditorías mensuales.


4. DESARROLLO DETALLADO DE LAS 5 ETAPAS

4.1 Clasificación (Seiri): El Primer Paso hacia la Eficiencia

La etapa de clasificación constituye el cimiento del proceso 5S y requiere de un análisis minucioso de todos los elementos presentes en el área de trabajo. En la práctica, esto implica que cada colaborador deberá examinar detenidamente los objetos, documentos (físicos y digitales) y recursos que ocupan su espacio laboral, tomando decisiones conscientes sobre su real utilidad y frecuencia de uso. Para facilitar este proceso, se implementará el sistema de etiquetas rojas, mediante el cual se marcarán aquellos elementos cuya necesidad sea cuestionable. Estos ítems serán trasladados a un área temporal de cuarentena durante un período de 15 días hábiles, pasado el cual, si no han sido requeridos, serán descartados, archivados o reubicados según corresponda. En el caso específico de documentos digitales, se aplicará el mismo principio mediante la revisión de archivos en el equipo local, servidores y unidades compartidas, eliminando duplicados, archivos temporales y versiones obsoletas.

4.2 Orden (Seiton): La Ciencia de la Organización Inteligente

Una vez completada la fase de clasificación, se procede a establecer un sistema de orden lógico y eficiente para todos los elementos que han demostrado ser necesarios. Este orden debe responder a criterios ergonómicos y de frecuencia de uso, ubicando los elementos más utilizados en posiciones de fácil acceso y los de uso esporádico en áreas de almacenamiento designadas. Las herramientas de trabajo cotidianas como grapadoras, calculadoras o teléfonos tendrán ubicaciones fijas demarcadas con siluetas o etiquetas que faciliten su identificación y reposición. En el ámbito digital, se crearán estructuras de carpetas estandarizadas en los equipos, con nomenclaturas claras y consistentes. El escritorio virtual debe mantenerse limpio, con accesos directos solo a las aplicaciones y archivos de uso muy frecuente. Se aplicará el "principio del alcance", que establece que los elementos de uso diario deben estar al alcance de la

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 01/07/2025
		Código: SST-PRO-24
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR 5S EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Revisión:

mano, los de uso semanal al alcance del brazo y los de uso mensual en áreas accesibles, pero no inmediatas.

4.3 Limpieza (Seiso): Más que Aseo, un Acto de Inspección


La limpieza en la metodología 5S trasciende el concepto tradicional de aseo para convertirse en una actividad de inspección y detección temprana de problemas. Cada colaborador dedicará los últimos 10 minutos de su jornada laboral a realizar una limpieza básica de su área de trabajo, que incluirá no solo la eliminación de polvo y desorden, sino también la verificación del estado de sus herramientas y equipos. Durante esta actividad se identificarán anomalías como cables en mal estado, muebles dañados o equipos que requieran mantenimiento, los cuales serán reportados inmediatamente a su líder o al coordinador SST. Para áreas compartidas como salas de reunión o pasillos, se establecerá un calendario rotativo de responsabilidades entre los equipos de trabajo. La "limpieza digital" es igualmente crucial e incluye la organización del escritorio virtual, eliminación de archivos temporales, vaciado de la papelera de reciclaje y respaldo periódico de información crítica.

4.4 Estandarización (Seiketsu): La Clave para la Sostenibilidad

La estandarización es el puente que transforma las mejoras puntuales en prácticas permanentes. En esta fase se desarrollarán protocolos visuales claros y accesibles para todos los colaboradores. Se creará un "Área Crítica" visual con fotografías a todo color que muestren el estado ideal y organizado del escritorio, las gavetas y la estación de trabajo, sirviendo como referencia obligatoria para todos. Estos estándares visuales se ubicarán estratégicamente en puntos clave de las oficinas y estarán disponibles en formato digital en la intranet de la compañía. Adicionalmente, se implementará un tablero de control en Excel compartido para registrar el avance y los resultados de las auditorías, visualizando el cumplimiento porcentual por área y colaborador.

4.5 Disciplina (Shitsuke): Cultivando el Hábito de la Excelencia

La etapa de disciplina representa el nivel más avanzado de implementación, donde las prácticas se internalizan como hábitos permanentes. Para lograr esto, **BITEL DE COLOMBIA S.A.S** realizará capacitaciones iniciales y de refresco a todo el personal. El responsable SG-SST realizará auditorías mensuales sorpresa a todos los puestos de trabajo, aplicando una lista de verificación con criterios predefinidos para las áreas física y digital. Se calculará un porcentaje de cumplimiento ponderado para cada colaborador. El colaborador con el mayor porcentaje de cumplimiento mensual recibirá el reconocimiento "Escritorio Dorado", que incluirá un certificado y mención pública. La

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 01/07/2025
		Código: SST-PRO-24
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR 5S EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Revisión:


disciplina también se verá reforzada mediante la integración de los principios 5S en todos los procesos administrativos, asegurando que la metodología se convierta en parte fundamental de la cultura organizacional.

5. VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA

El sistema de verificación se basa en auditorías mensuales programadas y sorpresa realizadas por el Responsable SG-SST.

- **Lista de Verificación (Checklist):** Se utilizará una lista de verificación estandarizada que evalúe ambos entornos:
 - **Físico:** Estado del escritorio, gavetas, organización de elementos, limpieza, etiquetado, estado de cables y equipos.
 - **Digital:** Organización de carpetas en el PC, nomenclatura, estado del escritorio virtual, eliminación de archivos innecesarios.
- **Cálculo de Ponderado:** Cada ítem en la lista de verificación tendrá una puntuación asignada. El porcentaje de cumplimiento se calculará de la siguiente manera:

$$(\text{Puntos Obtenidos} / \text{Puntos Totales Posibles}) * 100$$
- **Registro y Seguimiento:** Los resultados de cada auditoría se registrarán en el tablero de control en Excel, permitiendo el seguimiento histórico del desempeño individual y por área.
- **Escritorio Dorado:** Mensualmente, se identificará al colaborador con el porcentaje de cumplimiento más alto a nivel company-wide para otorgarle el reconocimiento.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Emisión: 01/07/2025
		Código: SST-PRO-24
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR 5S EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	Versión: 01
		Revisión:

CONTROLES DE CAMBIO					
Nombre del archivo	Código	Versión	Fecha de Emisión o Revisión	Tipo (I/E/A/N)	Sumario de modificaciones
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÁNDAR 5S EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA	SST-PRO-24	01	01/07/2025	N	Creación Inicial del Documento

LEYENDA DEL HISTÓRICA DE REVISIÓN – TIPO DE MODIFICACIÓN

Abreviación	Descripción
I	Inclusión: Inclusión de información no existente en la versión anterior
E	Exclusión: Exclusión de información existente en la versión anterior.
A	Modificación o ajuste de información ya existente en la versión anterior.
N	Nuevo: Indica la fecha en la que el procedimiento fue creado, que corresponde a la primera versión del documento.
N/A	No Aplica: Indica cuando el documento no se le han realizado ningún tipo de cambio.